Gobierno Autónomo Municipal de

SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2027



DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000144

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

ACCIONES DE CORTO PLAZO (ACP)

DIRECCION ADMINISTRATIVA :	2- DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	GESTIÓN :	2027
UNIDAD EJECUTORA :	410- DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO		
ENTIDAD :	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		
MISIÓN:	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, construyendo obras y prestando servicios de calidad a la comunidad, promoviendo la participación activa de cada ciudadano en la planificación y consecución del desarrollo integral del Municipio y proyectando a Santa Cruz de la Sierra como una ciudad solidaria, vanguardista y progresista.		
VISIÓN:	Ser una institución moderna y eficiente con autonomía de gestión y alta gobernabilidad, que está cerca del ciudadano, con recursos humanos idóneos; que es reconocida y apreciada como principal proveedora de infraestructura urbana y de servicios de calidad planificados; promoviendo la construcción de una economía urbana basada en la generación de valor en el marco de la formalidad; generando y haciendo cumplir normas de convivencia adecuadas para el bienestar y el desarrollo de sus habitantes, en el marco de la inclusión e igualdad de condiciones.		

P	EE	M	R	A	PEI	COD. ACP	Acciones de Corto Plazo	T.P.	T. I.	Indicador	Fórmula	Línea Base 2026	Metas 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio Verificación	Unidad Responsable
11	7	1	6	1	42.3.2	ACP-2027-170	Realizar el 100% el Servicio de cobertura de Eventos Públicos, Protocolares y Ambientaciones de Espacios Públicos en época festiva con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Terminal	Tasa	Tasa de Servicio de Cobertura de Eventos Públicos y Protocolares = TSCEPP	TSCEPP = Número de Eventos Públicos y Protocolares realizados/Número de eventos públicos y protocolares que se requieran realizar	100%	100%	10 0%	100 %	10 0%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	10 0%	100 %	100 %	10 0%	Fotos, informes, actas de conformidad.	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

T.P. (Tipo de Producto) / T.I. (Tipo de Indicador)

OBSERVACIONES :
Sin Observaciones

- La información contenida en este formulario es de responsabilidad de cada Unid. ecutora, así como la custodia de la documentación que la respalde.
- Según lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178.Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
BARBA CARREÑO MARIBEL	Lic. Maribel Barba Carreño ASESOR D DIR. DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Michelle Alvarez Landivar	Jefe Departamento Administrativo - Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo	Lic. Michelle Alvarez Landivar JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIR. DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Ing. Carlos Manuel Saavedra Saavedra
ALCALDE MUNICIPAL
Gobierno Autonómo Municipal
de Santa Cruz de la Sierra

00001476

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

El objetivo de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo es Planificar las tareas y actividades operativas y lógisticas de apoyo al Alcalde Municipal, necesarias para la organización formal de eventos tanto Públicos como Protocolares, en los que participe en representación del Gobierno Autonomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	42.3.2	ACP-2027-170	Realizar el 100% el Servicio de Cobertura para Eventos Públicos con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027	Tasa de Servicio de cobertura para Eventos Públicos=TSCEP	TSCEP= Número de Eventos Públicos realizados/ Número de Eventos Públicos que se requieran realizar	1.- Identificación de la actividad pública a ser proporcionada con el servicio logístico 2.- Ejecución del Servicio 3.- Informe del Servicio.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo
2	ACPE -2027-002	42.3.2	ACP-2027-170	Realizar al 100% el Servicio de Cobertura para Eventos Protocolares con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestion 2027.	Tasa de Servicio de Cobertura para Eventos Protocolares = TSCEP	TSCEP = Número de Eventos Protocolares realizados/ Número de Eventos Protocolares que se requieran realizar.	1.- Identificación de la actividad pública a ser proporcionada con el servicio logístico 2.- Ejecución del Servicio 3.- Informe del Servicio.	100%	100%			100 %		100 %	100 %			100 %		100 %	100 %	100 %	Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

3	ACPE -2027-003	42.3.2	ACP-2027-170	Realizar al 100% el Servicio de Ambientación de espacios Públicos en época festiva con Oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027	Tasa de Servicio de Ambientación de Espacios Públicos en Época Festiva=TSA EPEF	TSAEPEF= Número de Ambientaciones realizadas/ Número de Ambientaciones que se requieran realizar	1.- Identificación de la actividad a ser proporcionada con el servicio de Ambientación 2.-Ejecución del Servicio 3.- Informe del Servicio	100%	100%									100 %			100 %	Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo

OBSERVACIONES :

Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
BARBA CARREÑO MARIBEL	Lic. Maribel Barba Carreño ASESOR D DIR. RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Michelle Alvarez Landivar	Jefe Departamento Administrativo - Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo	Lic. Michelle Alvarez Landivar JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIR. DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

000148

Gobierno Autónomo Municipal de
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	099 0000 077	SERVICIO DE LA DEUDA DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	ACPE-2027-001	Cancelación del Servicio de la deuda flotante generada en la gestión 2026 en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Nuevo													900.000,00
2	230 0000 001	AMBIENTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN EPOCA FESTIVA	ACPE-2027-001	Contratación de 3 (tres) Servicios de Ambientación de espacios públicos en época festiva con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													1.346.040,00
3	340 0000 002	APOYO LOGISTICO PARA LA ORGANIZACION DE EVENTOS PUBLICOS	ACPE-2027-001	Constratación de 6(seis) servicios de cobertura de eventos públicos y protocolares con oportunidad, en el Municipaio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Nuevo													452.460,00
																	TOTAL	2.698.500,00

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
Sin Observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

NOMBRE	SELLO	FIRMA
BARBA CARREÑO MARIBEL	Lic. Maribel Barba Carreño ASESOR D DIR. RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Michelle Alvarez Landivar	Directora de Relaciones Públicas y Protocolo	Lic. Michelle Alvarez Landivar JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIR. DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

000150

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	002 0000 044 - DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	**PRESUPUESTO :**	135.414,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-002, ACPE-2027-003		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	**10000 - SERVICIOS PERSONALES**																			
#	**20000 - SERVICIOS NO PERSONALES**																			
1	21100	Comunicaciones	Contratación de 200 servicios de currier para envio de correspondencia a distintas instituciones (Nacionales, departamentales e interprovinciales).	200	Servicios	50.00	Comunicaciones - Currier sencillo (local, departamental e interprovincial)		■				■			■				10.000,00
#	**30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS**																			
1	32100	Papel	Adquisición de 150 paquetes de papel bond tamaño carta para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	150	Paquete	47.00	Papel Bond - tamaño carta					■				■				7.050,00

0151

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

2	32100	Papel	Adquisición de 100 paquetes de papel bond tamaño oficio para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	100	Paquete	54.00	Papel bond - tamaño oficio															5.400,00
3	32200	Productos de Artes Gráficas	Adquisición de 300 Bolsas membretadas para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	300	Unidad	10.00	Bolsas membretes tamaño 25 x 30															3.000,00
4	32200	Productos de Artes Gráficas	Adquisición de 500 Bolsas membretadas para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	500	Undad	12.00	Bolsas menbretadas tamaño 30 x 30															6.000,00
5	32200	Productos de Artes Gráficas	Adquisición de 100 Folder membretados para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	1000	Unidad	8.00	Folder membretados															8.000,00
6	32200	Productos de Artes Gráficas	Adquisición de 300 Bolsas membretadas para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	300	Unidad	14.00	Bolsas membretadas tamaño 40 x 30															4.200,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

7	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de 8 llantas para realizar tareas diarias de los vehiculos asignados a la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	8	Unidad	3,200.00	LLantas y Neumaticos													25.600,00
8	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 3 tintas para impresora Epson WorkForce Pro WF-C5710 R04L Cian para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	3	Unidad	1,725.00	Tinta para impresora Epson WorkForce Pro WF-C5710 R04L Cian													5.175,00
9	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 3 tintas para impresora Epson WorkForce Pro WF-C5710 R04L Amarilla para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	3	Unidad	1,725.00	Tinta para impresora Epson WorkForce Pro WF-C5710 R04L Amarillo													5.175,00
10	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 3 tintas para impresora Epson WorkForce Pro WF-C5710 R04L magenta para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	3	Unidad	1,725.00	Tinta para impresora Epson WorkForce Pro WF-C5710 R04L Magenta													5.175,00

000153

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

11	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 3 tintas para impresora Epson WorkForce Pro WF-C5710 R04X Negro para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	3	Unidad	1,873.00	Tinta para impresora Epson WorkForce Pro WF-C5710 R04X NEGRO													5.619,00
12	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio y otros para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	1	Lote	14,020.00	Lote de material de escritorio y otros													14.020,00
13	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	Adquisición de 1 (Un) lote de pilas para micrófonos de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	1	Lote	3,000.00	Lote de Pilas													3.000,00
#	40000 - ACTIVOS REALES																			
1	43120	Equipo de Computación	Adquisición de 1 (una) computadora y 1 (una) impresora para realizar tareas diarias en la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.	1	Equipo	28,000.00	Equipo de computación, impresoras													28.000,00
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS																			
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS																			
#	70000 - TRANSFERENCIAS																			
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS																			
#	90000 - OTROS GASTOS																			

TOTAL	135.414,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
BARBA CARREÑO MARIBEL	Lic. Maribel Barba Carreño ASESOR DIR. RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Michelle Alvarez Landivar	Jefe Departamento Administrativo - Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo	Lic. Michelle Alvarez Landivar JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIR. DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

0001515